

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области «Шахтинский медицинский колледж им. Г.В. Кузнецовой»  
(ГБПОУ РО «ШМК»)

ПРИНЯТО  
на заседании совета колледжа

«12» октября 2023 г.

протокол № 1



Исполнительный директор ГБПОУ РО «ШМК»

Е.В. Тюнина

«12» октября 2023 г.

Приказ от «12» октября 2023г. № 355-о.д.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования, ведения и**  
**хранения личных дел обучающихся**  
**государственного бюджетного**  
**профессионального образовательного**  
**учреждения Ростовской области**  
**"Шахтинский медицинский**  
**колледж им. Г.В. Кузнецовой"**

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Шахтинский медицинский колледж им. Г.В. Кузнецовой» (далее – ГБПОУ РО «ШМК», колледж).
- 1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства образования и науки РФ от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства просвещения РФ от 14.10.2022 г. № 906 «Об утверждении порядка заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», приказом Минобрнауки РФ от 10.02.2017г. N124 «Об утверждении порядка перевода студентов из одного среднего специального учебного заведения в другое среднее специальное учебное заведение и из высшего учебного заведения в среднее специальное учебное заведение» в редакции от 12.07.2021 г. № 441, Уставом колледжа, Правилами приёма в ГБПОУ РО «ШМК».
- 1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:
- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
  - не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;
  - предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
  - разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам колледжа, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
  - не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.
- 1.4. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы

по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора колледжа.

Оригиналы документов, из личного дела обучающихся выдаются по описи.

При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

- 1.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на администрацию учебного заведения.

## 2. Состав документов личного дела

- 2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в колледже. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На титульном листе личного дела указываются все необходимые реквизиты: регистрационный номер, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, наименование специальности.
- 2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:
- заявление на имя директора о приеме в ГБПОУ РО «ШМК»;
  - документ об образовании государственного образца или документ об образовании и о квалификации, копия документов об образовании, заверенная в нотариальном порядке или в ГБПОУ РО «ШМК»;
  - копия документов, удостоверяющих личность обучающегося;
  - договор на оказание платных образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему, копии прейскуранта на платные образовательные услуги, оказываемые ГБПОУ РО «ШМК», копия паспорта Заказчика;
  - согласие на обработку персональных данных;
  - выписки из приказов (приказы, копии приказов) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному обучающемуся;
  - заявления, справки в том числе академическая справка и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся, выданные другими образовательными учреждениями;
  - зачетная книжка, личная карточка (вкладываются при отчислении);
  - обходной лист (вкладывается при отчислении);
  - копия академической справки (вкладывается при выбытии студента до окончания обучения);
  - копия диплома и приложения к нему, выданные ГБПОУ РО «ШМК»;
  - внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.
- 2.3. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение), содержит следующие сведения: наименование документа дела (краткое

содержание), номер листа, примечание.

### 3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в ГБПОУ РО «ШМК» в Приемной комиссии заводится личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. К моменту передачи личного дела обучающегося из Приемной комиссии сотруднику, отвечающему за ведение личных дел, оно должно содержать следующие документы:

- заявление о приеме в колледж (по установленной форме);
- копию документа, удостоверяющего личность;
- оригинал и копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- медицинскую справку № 086у;
- 6 фотографий размером 3х4;
- копию документа, удостоверяющего изменение фамилии;
- для юношей – копию военного билета или приписного свидетельства;
- бланк ведомости для фиксирования среднего балла документов об образовании поступающего;
- бланк ведомости для фиксирования результатов письменного тестирования (для поступивших на специальности «Лечебное дело» и «Сестринское дело»);

#### для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- копию свидетельства о рождении;
- копию паспорта (для подопечных старше 14 лет);
- копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя либо о направлении несовершеннолетнего гражданина в организацию для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- копии документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетних: решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими, свидетельство о смерти родителей (единственного родителя) и т.д.;

#### для иностранных граждан, лиц без гражданства:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- копию документов, подтверждающих право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в РФ;
- копию документа иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если

последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ).

- 3.3. При зачислении обучающегося на первый или последующий курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется работником, отвечающим за ведение личных дел. В нем дополнительно должна быть предусмотрена академическая справка, выданная учебным учреждением, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении.

#### **4. Ведение личных дел в период обучения**

- 4.1. После зачисления личные дела зачисленных в колледж передаются в соответствующие подразделения образовательного учреждения.
- 4.2. Личному делу обучающихся присваивается номер согласно номеру Алфавитной книги, указывается дата начала личного дела, срок хранения личного дела.
- 4.3. При смене фамилии в личное дело вносится соответствующий приказ (копия приказа, выписка из приказа) и на титульном листе делается исправление, указывается новая фамилия.
- 4.4. Во время обучения в личное дело обучающегося вкладываются:
- приказы (копии приказов, выписки из приказов): об отчислении, о переводе с курса на курс, о предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии, о поощрении, о вынесении дисциплинарного взыскания, дополнительные соглашения к договору на оказание платных образовательных услуг, копии прейскуранта на платные образовательные услуги, копия академической справки (если таковая запрашивалась обучающимся).
- 4.5. При восстановлении обучающегося, отчисленного из колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включаются заявление о восстановлении на имя директора, приказ (копия приказа, выписка из приказа) о восстановлении, на личном деле делается отметка о соответствующем приказе, новый договор на оказание платных образовательных услуг. Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.
- 4.6. При отчислении обучающегося из ГБПОУ РО «ШМК» в личное дело вносят:
- приказ (копию приказа, выписку из приказа) об отчислении, личную карточку обучающегося, зачетную книжку, копию академической справки, оформленный обходной лист.

#### **5. Хранение личных дел**

- 5.1. В период обучения личные дела обучающихся хранятся в отдельном шкафу. Доступ к личным делам имеет работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел, директор, зам. директора по учебной работе. Иным лицам право доступа к документам личного дела обучающегося может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

- 5.2. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.
- 5.3. В случае утраты/порчи личного дела работником, отвечающим за ведение и хранение личных дел, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.
- 5.4. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, завершивших обучение, или отчисленных до завершения обучения производит сотрудник, ведущий личные дела.
- 5.5. В личном деле должны быть следующие документы:
- выписка из приказа об отчислении;
  - копия академической справки (для не завершивших обучение);
  - копия диплома с приложением к нему (для завершивших обучение), выдача диплома осуществляется под роспись и фиксируется в журнале регистрации выданных документов государственного образца;
  - личная карточка;
  - зачетная книжка;
  - документ государственного образца об образовании, предоставленный при поступлении, выдается под роспись, в личном деле остается его копия;
  - обходной лист;
  - указана дата закрытия личного дела, количество листов.
- 5.6. Для передачи дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Зачетная книжка и личная карточка обучающегося нумеруются каждый одним листом.
- 5.7. Передача личных дел в архив осуществляется по акту в конце учебного года общим списком.

*Приложение  
к Положению о порядке формирования, ведения  
и хранения личных дел обучающихся ГБПОУ РО  
«ШМК»*

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ШАХТИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. Г.В. КУЗНЕЦОВОЙ»

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

---

(фамилия, имя, отчество)

Дата начала \_\_\_\_\_

Дата окончания \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

